Patrimoine canadien | Canadian Heritage

Canada

Vérification du Programme des biens culturels mobiliers

Bureau du dirigeant principal de la vérification et de l'évaluation
Direction des services de vérification et d'assurance

Février 2009

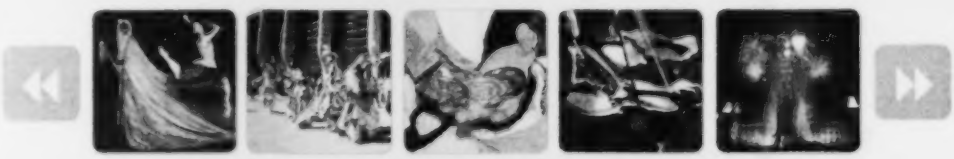

Table des matières

Sommaire i

1. Introduction et contexte 1

1.1 Autorité du projet 1
1.2 Renseignements généraux 1

2. Objectifs 2

3. Portée 2

4. Approche et méthodologie 2

5. Observations, recommandations et réponse de la direction 3

5.1 Personnes 3
5.2 Services axés sur les citoyens 4
5.3 Gestion du risque 6
5.4 Intendance 6

Annexe A – Critères de vérification ..... a

Sommaire

Introduction

Le ministère du Patrimoine canadien (PCH) est responsable de la mise en œuvre de la Convention de l'Organisation des Nations Unies pour l'éducation, la science et la culture (UNESCO) concernant les mesures à prendre pour interdire et empêcher l'importation, l'exportation et le transfert de propriété illicites des biens culturels (ratifiée par le Canada en 1978).

Afin de mieux assurer la conservation au Canada d'importants éléments de patrimoine culturel, historique et scientifique, le gouvernement du Canada a adopté une loi interdisant l'exportation incontrôlée des biens culturels. La *Loi sur l'exportation et l'importation de biens culturels* (la Loi) est entrée en vigueur le 6 septembre 1977, et elle est administrée par le Programme des biens culturels mobiliers et la Commission canadienne d'examen des exportations de biens culturels (la Commission) par le biais de cinq volets distincts : Exportations, Importations, Désignation, Certification et Subventions. La Loi vise les cinq volets du Programme et, en bref, elle réglemente l'importation et l'exportation des biens culturels et prévoit des incitatifs fiscaux spéciaux afin d'encourager les Canadiens à donner ou à vendre des objets importants aux établissements publics du Canada.

Doté d'un budget de fonctionnement annuel d'environ 1,3 million de dollars par année (400 k$ en biens et services et 900 k$ en salaires), le PBCM dispose également de 1,2 million de dollars pour financer, sous forme de subventions, l'achat d'artéfacts par des établissements désignés. Au cours des trois dernières années, la Commission a déterminé en moyenne 102 millions de dollars en crédits d'impôt remboursables visant des biens culturels. Le PBCM enquête sur 40 à 50 dossiers par année concernant de possibles importations ou exportations illégales de biens culturels, et évalue de 10 à 25 demandes de désignation annuellement. En outre, l'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC) délivre chaque année, conformément à la Loi, environ de 400 à 500 permis d'exportation de biens culturels.

Principales constatations

Pendant qu'elle effectuait le travail de vérification sur place, l'équipe de vérification a observé plusieurs exemples illustrant comment les contrôles sont bien conçus et appliqués efficacement dans le cadre du Programme:

- Les documents de base relatifs à la conception du Programme (p. ex. présentation au Conseil du Trésor, plan d'activités) sont en place pour celui-ci, et ils reflètent adéquatement les cinq volets du Programme ainsi que leurs objectifs.

- Un lien clair est établi entre les objectifs du Programme et ceux du Ministère (p. ex. dans le plan d'activités, les rapports sur les plans et priorités et le rapport ministériel sur le rendement).

- Un bon nombre des membres du personnel du Programme en font partie depuis plusieurs années. Ils connaissent très bien le Programme et ses objectifs, pour lesquels ils sont passionnés, et ils sont résolument en faveur d'apporter des améliorations au Programme.

- Les rôles et responsabilités des intervenants du PBCM (p. ex. l'ASFC, la Commission) sont bien définis, documentés et compris.

- L'information sur le rendement est accessible dans le rapport annuel du Programme, qui fournit d'importantes indications sur les réalisations et les activités du Programme.

Recommandations

Voici les recommandations :

1. La directrice exécutive, Groupe du patrimoine, devrait revoir la grille de projet et élaborer un plan pour surveiller ces initiatives de façon continue.

2. La directrice exécutive, Groupe du patrimoine, devrait élaborer des normes raisonnables et réalisables de prestation de services pour le Programme, les communiquer aux intervenants et surveiller leur réalisation de façon continue.

3. La directrice exécutive, Groupe du patrimoine, devrait veiller à ce que l'information sur le site Web soit à jour et exacte, mettre en œuvre un processus pour examiner et mettre à jour cette information de façon continue et évaluer la faisabilité d'un procédé qui permettrait l'accessibilité en ligne de tous les formulaires de demande.

4. La directrice exécutive, Groupe du patrimoine, devrait mettre en œuvre un processus officiel de gestion du risque (harmonisé avec les activités de gestion du risque des directions générales) afin de réévaluer et de surveiller les risques, et d'en rendre compte dans son Cadre de gestion et de responsabilisation axé sur les résultats/Cadre de vérification axé sur les risques (CGRR/CVAR), et devrait réexaminer et mettre à jour de façon continue les risques et les stratégies d'atténuation de ceux-ci.

5. La directrice exécutive, Groupe du patrimoine, devrait communiquer à tout le personnel l'importance d'utiliser le Système de gestion de l'information sur les subventions et contributions (SGISC), et veiller à ce que celui-ci soit tenu à jour et que son utilisation soit surveillée afin d'en assurer la conformité.

6. La directrice exécutive, Groupe du patrimoine, devrait revoir les objectifs établis en 2005 pour l'examen des établissements désignés de catégorie A afin d'évaluer la possibilité d'atteindre ces objectifs, de les ajuster si nécessaire et de développer une stratégie en vue de compléter l'examen des institutions de catégorie A dans des délais raisonnables.

Énoncé d'assurance

Selon mon jugement professionnel en tant que dirigeant principal de la vérification et de l'évaluation, j'estime que les procédures de vérification qui ont été menées sont suffisantes et adéquates et que les éléments de preuve recueillis soutiennent l'opinion fournie dans le présent rapport. Celle-ci s'appuie sur la comparaison des conditions de l'époque et des critères de vérification préétablie qui ont été acceptés par la direction. L'opinion ne porte que sur l'objet de la vérification de l'entité examinée et de la portée décrite. Les éléments de preuve ont été recueillis en conformité avec la politique, les directives et les normes du Conseil du Trésor en matière de vérification interne, et les procédures adoptées sont conformes aux normes professionnelles de l'Institut des vérificateurs internes. Les éléments de preuve réunis sont suffisants pour convaincre la haute direction du bien-fondé de l'opinion découlant de la vérification interne.

Opinion de l'équipe de vérification

Compte tenu du travail effectué, l'équipe de vérification a conclu que le Programme est dans l'ensemble bien contrôlé, mais que des améliorations modérées doivent être apportées dans les domaines suivants : la planification des ressources humaines, l'élaboration de normes de prestation de services, la gestion du risque, la communication avec les intervenants, l'utilisation du Système de gestion de l'information sur les subventions et contributions (SGISC) et l'examen des établissements désignés.

Original signé par :

Vincent DaLuz
Dirigeant principal de la vérification et de l'évaluation,
Ministère du Patrimoine canadien

Membres de l'équipe de vérification

Directrice – Carol Najm
Martin Montreuil
Ora Tsang
Joëlle Huneault

Avec l'aide de ressources externes.

1. Introduction et contexte

1.1 Autorité du projet

Le plan de vérification 2007-2008 axé sur les risques établi par la Direction des services d'assurance, Direction générale des examens ministériels (DGEM), a fait ressortir la nécessité d'effectuer une vérification interne du Programme des biens culturels mobiliers.

1.2 Renseignements généraux

Le ministère du Patrimoine canadien est responsable de la mise en œuvre de la Convention de l'Organisation des Nations Unies pour l'éducation, la science et la culture concernant les mesures à prendre pour interdire et empêcher l'importation, l'exportation et le transfert de propriété illicites des biens culturels (ratifiée par le Canada en 1978). L'objet de cette convention était de prévenir le trafic illicite de biens culturels à l'échelle internationale. Le Canada a répondu en devenant un État partie à la Convention et en élaborant sa propre loi habilitante.

Ainsi a été rédigée la *Loi sur l'exportation et l'importation de biens culturels*, qui est entrée en vigueur le 6 septembre 1977. La Loi est administrée par le Programme des biens culturels mobiliers et la Commission canadienne d'examen des exportations de biens culturels. Elle réglemente l'importation et l'exportation des biens culturels canadiens et prévoit des incitatifs fiscaux spéciaux afin d'encourager les Canadiens à donner ou à vendre des objets canadiens importants aux établissements publics du Canada.

Le PBCM administre la Loi par le biais de cinq volets distincts, notamment :

1) Exportations : Réglementation des objets qui ont une importance culturelle pour le Canada, en vertu de la Loi.

2) Importations : Tenue d'enquêtes concernant l'importation illégale des biens culturels au Canada, et retour des biens culturels illégalement importés dans leur pays d'origine.

3) Désignation : Désignation des établissements de conservation et des administrations publics bien gérés pour les objets culturels. Deux catégories de désignations sont définies par le PBCM : 1) catégorie A – accordée pour une période indéfinie; 2) catégorie B – accordée exclusivement dans le cadre de l'acquisition proposée d'un objet ou d'une collection.

4) Subventions : Versement de subventions aux établissements désignés pour acquérir des biens culturels.

5) Certification : Soutien accordé à la Commission pour certifier des dons en tant que biens culturels aux fins de l'impôt sur le revenu.

Doté d'un budget de fonctionnement annuel d'environ 1,3 million de dollars par année (400 k$ en biens et services et 900 k$ en salaires pour 17 employés), le PBCM dispose également de 1,2 M$ pour financer, sous forme de subventions, l'achat d'artéfacts par des établissements désignés. Au cours des trois dernières années, la Commission a déterminé en moyenne 102 millions de dollars en crédits d'impôt remboursables visant des biens culturels. Le PBCM enquête sur 40 à 50 dossiers par année concernant de possibles importations ou exportations illégales de biens culturels, et évalue de 10 à 25 demandes de désignation annuellement. En outre, l'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC) délivre chaque année, conformément à la Loi, environ de 400 à 500 permis d'exportation de biens culturels.

2. Objectifs

Les objectifs de la vérification du PBCM étaient de fournir à la haute direction de PCH l'assurance que :

- les contrôles de gestion, les cadres de gestion du risque et la structure globale de la gouvernance sont efficaces et adéquats;
- les activités d'approvisionnement sont conformes aux politiques et règlements.

3. Portée

La portée de cette vérification couvrait les processus de gouvernance, de gestion du risque et de contrôle interne en place pour le Programme du 1er avril 2006 au 31 mars 2008, ainsi que les cinq volets du Programme.

Il convient également de souligner que la portée de la vérification ne couvrait que les activités et les responsabilités du PBCM. Bien qu'un échantillon des intervenants ait été interviewé dans le but d'obtenir leurs opinions et leur appréciation à l'égard du Programme, les activités de ces intervenants (p. ex. ASFC) n'ont pas été évaluées au cours de la vérification.

4. Approche et méthodologie

La vérification du PBCM a été exécutée conformément aux *Standards for the Professional Practices of Internal Auditing* (normes pour les pratiques professionnelles de vérification interne) de l'Institut des vérificateurs internes (IVI) et à la Politique de vérification interne du gouvernement fédéral.

Principales techniques de vérification :

- Utilisation des contrôles fondamentaux normalisés du Programme de subventions et contributions (S et C) de PCH.
- Entrevues avec les intervenants, la direction et le personnel du PBCM.

- Examen de l'analyse et de la documentation à l'appui, utilisées par le Programme.
- Examen de l'analyse, des descriptions de processus et de la documentation sur les contrôles produits par le PBCM.
- Examen d'un échantillon de dossiers afin d'évaluer le système de contrôles internes du Programme.

Compte tenu des objectifs visés, l'équipe de vérification a choisi les critères en fonction desquels ont été tirées des observations, des évaluations et des conclusions. En se fondant sur les données recueillies grâce à l'examen et l'analyse de documents et aux entrevues, l'équipe a évalué la situation en fonction des critères de vérification et a tiré ses conclusions. Les critères et les secteurs d'intérêt définis pour cette vérification figurent à l'annexe A.

5. Observations, recommendations et réponse de la direction

Lorsque l'équipe de vérification constatait un écart important entre le critère de vérification et la pratique observée, elle procédait à une évaluation du risque posé par l'écart, à partir de laquelle elle élaborait une conclusion et formulait des recommandations pour de futures initiatives d'amélioration.

Les résultats du travail de vérification sur place comprennent des constatations positives (c.-à-d. les forces observées) et les aspects à améliorer par la direction du Programme. Vous trouverez ci-dessous des détails sur les aspects à améliorer.

5.1 Personnes

5.1.1 Planification des ressources humaines

L'équipe de vérification a observé des possibilités d'amélioration en ce qui concerne la planification des RH.

L'équipe de vérification a recueilli des preuves qui permettent de penser que le personnel du Programme avait de la difficulté à gérer la charge de travail existante. Des retards ont été enregistrés pour documenter les décisions de la Commission, effectuer les examens des désignations et assurer l'administration de base du Programme. Avant d'entreprendre la vérification, il a été déterminé que trois autres employés étaient nécessaires pour répondre aux besoins du Programme. Au début de 2008, ces trois postes ont été dotés. Par la suite, le poste de directeur est devenu vacant en avril 2008 et fût doter en décembre 2008. Selon l'opinion de l'équipe de vérification, qui a été corroborée par les responsables du Programme, les retards étaient attribuables à la courbe d'apprentissage suivie par les nouveaux employés et au fait qu'ils n'étaient pas en poste depuis assez longtemps pour pouvoir fonctionner à pleine productivité.

En outre, en raison du nombre d'initiatives entreprises par le Programme, une grille de projet répertoriant plus de 50 projets à exécuter a été établie au début de 2007-2008. Lorsque l'équipe de vérification a examiné cette grille de projet, elle a constaté une analyse limitée pour appuyer le niveau d'effort requis pour réaliser les initiatives, un manque de hiérarchisation de ces projets et aucune date de début et de fin des projets.

Évaluation du risque

Lorsque les ressources sont grevées et que les projets ne sont pas hiérarchisés ni adaptés aux ressources existantes, il y a un risque accru que les objectifs du Programme ne soient pas atteints et que les projets ne se réalisent pas comme prévu.

Recommandation

1. La directrice exécutive, Groupe du patrimoine, devrait revoir la grille de projet et élaborer un plan pour surveiller ces initiatives de façon continue.

Réponse de la direction

En accord

5.2 Services axés sur les citoyens

5.2.1 Normes de prestation de services

L'équipe de vérification a observé des possibilités d'amélioration en ce qui concerne l'élaboration de normes de prestation de services pour le Programme, car celles-ci sont inexistantes.

Évaluation du risque

Lorsque des normes de prestation de services n'ont pas été élaborées pour un programme ou qu'il y a une communication insuffisante de ces normes, il y a un risque accru que les délais de traitement prévus ne seront pas respectés. À la limite, cela pourrait avoir une incidence sur la capacité du Programme à répondre aux attentes des intervenants, ce qui se répercuterait sur la satisfaction de ceux-ci et la réputation globale du Programme. L'absence de normes de prestation de services rend difficil, pour les gestionnaires et les employés, la planification de leurs tâches.

Recommandation

2. La directrice exécutive, Groupe Patrimoine, devrait élaborer des normes raisonnables et réalisables de prestation de services pour le Programme, les communiquer aux intervenants et surveiller leur réalisation de façon continue.

Réponse de la direction

En accord

5.2.2 Communication avec les intervenants

L'équipe de vérification a observé une possibilité d'amélioration en ce qui concerne le processus pour revoir et tenir à jour l'information sur le site Web du Programme.

En examinant l'information sur le site Web du Programme et en se fondant sur les discussions avec les intervenants et le personnel du Programme, l'équipe de vérification a observé que l'information affichée sur le site Web du Programme pourrait être améliorée étant donné que de nombreux documents clés (p. ex. formulaires de demande d'exportation, formulaires de demande de désignation, exemples de formulaires de l'Institut canadien de conservation [ICC]) n'étaient pas accessibles en ligne et que certains renseignements étaient désuets (p. ex. les procédures en ligne de désignation datent de 2000).

D'autre part, l'équipe de vérification n'a pu constater la mise en place d'un processus interne officiel pour revoir l'information sur le site Web du Programme, qui est le principal moyen de communication avec les intervenants.

Évaluation du risque

Lorsque le contenu du site Web d'un programme n'est pas régulièrement revu et mis à jour, il y a un risque accru que l'information communiquée aux intervenants soit désuète et cause de la confusion et des conflits potentiels pour les demandeurs. À la limite, cela pourrait se répercuter sur la satisfaction des intervenants et la réputation du Programme.

Recommandation

3. La directrice exécutive, Groupe du patrimoine, devrait affecter du personnel qui veillerait à ce que l'information sur le site Web soit à jour et exacte, mettre en œuvre un processus pour examiner et mettre à jour cette information de façon continue et évaluer la faisabilité d'un procédé qui permettrait l'accessibilité en ligne de tous les formulaires de demande.

Réponse de la direction

En accord

5.3 Gestion du risque

5.3.1 Examen et tenue à jour des risques du Programme

L'équipe de vérification a observé une possibilité d'amélioration en ce qui concerne le processus du Programme pour surveiller et mettre à jour ses risques et ses stratégies d'atténuation de ceux-ci comme le définit son Cadre de gestion et de responsabilisation axé sur les résultats/Cadre de vérification axé sur les risques (CGRR/CVAR).

Pour donner suite à une recommandation découlant de sa vérification en 2003-2004, le Programme a élaboré un CGRR/CVAR. Celui-ci expose la « stratégie de gestion du risque » du Programme en soulignant les principaux risques du Programme, leur classement et les stratégies d'atténuation de ces risques (mesures existantes et proposées). Le personnel du Programme a indiqué que la surveillance et l'atténuation du risque font partie des activités quotidiennes du Programme. Toutefois, l'équipe de vérification a constaté que ce processus n'est pas officiel et qu'il n'est pas documenté.

Évaluation du risque

Si les stratégies de gestion du risque qui sont identifiées dans le CVAR du programme, ne sont pas évaluées et surveillées régulièrement, le risque que le Programme n'atteigne pas ses objectifs augmente. Un processus non officiel pour examiner le risque pourrait engendrer des stratégies d'identification et d'atténuation du risque inadéquates, et certains risques qui affectent présentement le programme pourraient passer sous silence.

Recommandation

4. La directrice exécutive, Groupe Patrimoine, devrait mettre en œuvre un processus officiel de gestion du risque (harmonisé avec les activités de gestion du risque des directions générales) afin de réévaluer et de surveiller les risques, et d'en rendre compte dans son CGRR/CVAR, et devrait réexaminer et mettre à jour de façon continue les risques et les stratégies d'atténuation de ceux-ci.

Réponse de la direction

En accord

5.4 Intendance

5.4.1 Système de gestion de l'information sur les subventions et contributions (SGISC)

L'équipe de vérification a observé une possibilité d'amélioration en ce qui concerne l'utilisation du SGISC par le personnel du Programme.

Le SGISC est le Système de gestion de l'information sur les subventions et contributions (S et C) du Ministère qui doit être utilisé par tous les programmes de S et C afin de capter toutes les étapes du processus de gestion des projets de S et C depuis le moment où un agent ouvre le dossier jusqu'à la clôture officielle de ce dernier. Le système est censé donner à la ministre un aperçu des S et C du Ministère.

Selon les entrevues et les tests, le PBCM n'utilise pas le SGISC pour le processus complet de S et C, car le système n'est utilisé que pour la partie initiale d'approbation du processus de demande de subvention du Programme (p. ex. pour produire le formulaire de recommandation d'approbation [FRA]).

Évaluation du risque

Si l'information figurant dans la base de données du SGISC n'est pas à jour, il y a un risque accru que des décisions ou des conclusions soient rendues à partir de renseignements inexacts provenant du système.

Recommandation

5. La directrice exécutive, Groupe du patrimoine, devrait communiquer à tout le personnel l'importance d'utiliser le Système de gestion de l'information sur les subventions et contributions (SGISC), et veiller à ce que celui-ci soit tenu à jour et que son utilisation soit surveillée afin d'en assurer la conformité.

Réponse de la direction

En accord

5.4.2 Examens des établissements désignés

La possibilité que des établissements désignés de catégorie A ne répondent plus aux exigences du Programme a été évoquée en tant que risque dans le CGRR/CVAR de 2005 du Programme. Les normes environnementales des établissements ont évolué depuis le début du Programme en 1977, et les établissements qui ont présenté une demande dans les années 1970 pourraient ne pas répondre aux normes actuelles.

Un grand nombre des établissements désignés de catégorie A du Programme ont été désignées pour un certain nombre d'années, et elles n'ont jamais fait l'objet d'un examen pour assurer qu'elles répondent toujours aux exigences de désignation. En 2000, le Programme a instauré un processus d'examen qui a été officialisé en 2005 au moyen d'un « avis » officiel envoyé aux établissements désignés. L'avis proposait un cycle de dix ans pour effectuer l'examen de quelque 250 établissements désignés de catégorie A, et indiquait que la priorité serait accordée aux établissements qui présentent fréquemment des demandes de certification ou de subvention. Les établissements ont été avisés que le processus d'examen pourrait prendre jusqu'à deux ans. Les facteurs qui influencent la durée du processus sont la nécessité que les données couvrent les conditions

environnementales des établissements pour une période complète de douze mois, et la nécessité d'analyser ces données.

Selon les entrevues et un examen de la documentation du Programme pour suivre les demandes d'examen, l'équipe de vérification a constaté que, depuis 2005, le PBCM avait demandé à 68 établissements de présenter une demande renouvelée de désignation de catégorie A. À l'heure actuelle, 51 ont répondu et seulement quatre (ou 8 %) des examens entrepris par le Programme ont été terminés. Selon le contrôle des dossiers, l'équipe de vérification a constaté que ce processus avait pris de 18 à 22 mois pour s'effectuer.

L'équipe de vérification a constaté que les objectifs, les critères de risque et les normes de services n'étaient pas documentés dans les systèmes de gestion du Programme, bien que l'avis ait été publié sur le site Web. L'équipe n'a pas constaté non plus l'existence d'un processus documenté pour analyser les progrès limités dans l'atteinte de l'objectif énoncé de réaliser 25 examens par année, et trouver une solution à cet égard.

Évaluation du risque

Si le processus pour examiner les établissements désignés n'est pas fondé sur le risque et efficace, il y a un risque accru que le Programme n'atteigne pas ses objectifs. Au bout du compte, cela augmente le risque que les établissements désignés ne répondent plus aux exigences du Programme et qu'elles ne puissent plus conserver adéquatement les objets d'importance significative pour le Canada.

Recommandation

6. La directrice exécutive, Groupe du patrimoine, devrait revoir les objectifs établis en 2005 pour l'examen des établissements désignés de catégorie A afin d'évaluer la possibilité d'atteindre ces objectifs, de les ajuster si nécessaire et de développer une stratégie en vue de compléter l'examen des institutions de catégorie A dans des délais raisonnables.

Réponse de la direction

À déterminer

Annexe A – Critères de vérification

Les conclusions énoncées pour chacun des critères de vérification utilisés dans la vérification ont été développées selon les définitions suivantes :

Catégorisation numérique de la conclusion	Conclusion relative aux critères de vérification	Définition de l'opinion
1	Bien contrôlé	- Bien géré, aucune faiblesse importante constatée; - efficace et durable.
2	Contrôlé	- Bien géré, mais certaines améliorations sont nécessaires; - efficace et durable.
3	Problèmes modérés	Certains problèmes modérés nécessitent l'attention de la direction (satisfaire à au moins un des deux critères suivants) : - faiblesses en matière de contrôle, mais l'exposition au risque est limitée, car la probabilité d'occurrence du risque n'est pas élevée; - faiblesses en matière de contrôle, mais l'exposition au risque est limitée, car l'incidence du risque n'est pas élevée.
4	Améliorations importantes requises	Il est nécessaire d'apporter des améliorations importantes (satisfaire à au moins un des trois critères suivants) : - des redressements financiers s'imposent à l'égard de certains postes ou domaines ou pour le Ministère; - des lacunes en matière de contrôle entraînent une exposition grave au risque; - des lacunes importantes dans la structure de contrôle globale.

Voici les critères de vérification employés et un résumé des données en fonction desquelles l'équipe de vérification a tiré ses conclusions. Dans les cas où des améliorations importantes (4) ou des problèmes modérés (3) ont été observés, ceux-ci ont été consignés dans le rapport de vérification. Le tableau ci-dessous indique l'exposition au risque.

# Critères de vérification	Critères de vérification	Conclusion relative aux critères de vérification	Preuves/observations clés
1	Les documents clés établissent adéquatement les liens qui existent entre le PBCM et les objectifs et priorités du Ministère.	1	• *Observation :* De nombreux documents produits par le Programme (et la Direction générale) lient de façon satisfaisante les objectifs et les initiatives du PBCM aux priorités ministérielles. • *Preuves :* Entrevues et examen de documents à l'appui (p. ex. présentations au Conseil du Trésor, rapport sur les plans et priorités (RPP) de PCH, rapport ministériel sur le rendement (RMR), rapport annuel et CGRR/CVAR du Programme et la *Loi sur l'exportation et l'importation de biens culturels*).
2	Un plan a été établi pour réévaluer périodiquement la conception du Programme et effectuer des rajustements au besoin.	2	• *Observation :* Certains éléments de preuve indiquent que le Programme a récemment réévalué sa conception (p. ex. examen de la Loi); cependant, un « plan plus officiel » pour mener ces réévaluations pourrait être élaboré. • *Preuves :* Entrevues, examen des documents concernant la consultation continue avec les intervenants sur le renouvellement de la Loi, la grille de projet du Programme.
3	Les résultats prévus sont clairement définis et un plan pour mesurer et démontrer les résultats est suivi.	2	• *Observation :* Les indicateurs de rendement sont clairement définis dans le CGRR/CVAR et le rapport annuel du Programme; cependant, toutes

# Critères de vérification	Critères de vérification	Conclusion relative aux critères de vérification	Preuves/observations clés
			les mesures ne font pas l'objet d'un rapport (surtout celles qui ont trait à la diffusion externe). • *Preuves :* Entrevues, examen du CGRR/CVAR et du rapport annuel.
4	Les ressources humaines disponibles et les compétences sont examinées, et elles correspondent à celles qui sont nécessaires pour réaliser le Programme. Les capacités et les ressources nécessaires pour analyser l'information sont disponibles et mises en application.	3	• *Observation :* Des preuves permettent de penser que le personnel du Programme avait de la difficulté à établir des priorités. • *Preuves :* Entrevues, examens de la grille de projet et de l'organigramme du Programme.
5	Des procédures opérationnelles normalisées pour la prestation de services et les systèmes ont été élaborées pour en assurer la qualité.	3	• *Observation :* Aucune norme de prestation de services n'a été élaborée pour le Programme, et les améliorations apportées à la documentation de la base de données sont toujours en cours. • *Preuves :* Entrevues, examen de la grille de projet, du plan d'activités et de la documentation sur les procédures du Programme.
6	Une structure et des mécanismes de gouvernance appropriés sont en place et mis en application afin d'assurer que des décisions éclairées sont prises (c.-à-d. équitables, transparentes et justifiables).	2	• *Observation :* Le Programme semblait avoir suffisamment de mécanismes en place pour gérer ses activités; cependant, des améliorations pourraient être apportées aux rapports budgétaires du Programme. • *Preuves :* Entrevues, examen des comptes rendus de réunions et des tableaux de ventilation du budget.

# Critères de vérification	Critères de vérification	Conclusion relative aux critères de vérification	Preuves/observations clés
7	L'information recueillie est utile pour revoir la conception des programmes, et elle répond aux besoins de la responsabilisation comme le définissent les intervenants et la direction (p. ex. résultats prévus par rapport aux résultats réels).	2	• *Observation :* L'information sur le rendement est accessible sur le site Web et le rapport annuel du Programme; cependant, les mécanismes pour obtenir des commentaires des intervenants sont informels. • *Preuves :* Entrevues, examen du rapport annuel, du RPP et du RMR du Programme.
8	Les rapports du Programme présentent fidèlement les résultats.	1	• *Observation :* Le Programme produit des rapports détaillés qui sont examinés par la directrice intérimaire et la directrice exécutive du Programme ainsi que par la ministre. • Entrevues, examen du rapport annuel, du RMR et du RPP.
9	Les rapports sur le rendement sont régulièrement communiqués aux intervenants appropriés, et l'utilité des rapports est démontrée.	1	• *Observation :* L'information sur le rendement est accessible sur le site Web du Programme, et cette information est utile pour évaluer le rendement du Programme. • *Preuves :* Entrevues, examen du rapport annuel, du RMR et du RPP.
10	Le processus pour choisir et engager des experts en la matière est clair et documenté, et il donne à PCH un degré d'indépendance suffisant.	1	• *Observation :* Le mandat et les rôles des experts-vérificateurs sont clairs. • *Preuves :* Entrevues, documentation sur les procedures, formulaires de délai d'exportation et examen des dossiers.
11	Les activités d'approvisionnement sont menées conformément aux politiques et procédures	2	• *Observation :* Seule une exception mineure a été constatée pendant les tests de vérification. • *Preuves :* Tests.

# Critères de vérification	Critères de vérification	Conclusion relative aux critères de vérification	Preuves/observations clés
	applicables.		
12	Il y a un mécanisme qui permet systématiquement de cerner, d'évaluer et de surveiller les risques auxquels fait face le Programme, et d'en rendre compte.	3	• *Observation :* The Program does not have a systematic / defined process to review / update its risks and risk mitigation strategies defined in its RMAF / RBAF. Le Programme ne dispose pas d'un processus systématique/défini pour examiner et mettre à jour ses risques et ses stratégies d'atténuation de ceux-ci comme le définit son CGRR/CVAR. • *Preuves :* Entrevues, examen du CGRR/CVAR.
13	Les particularités et la taille de la population des demandeurs de subvention potentiels sont connus.	2	• *Observation :* Les particularités et la taille de la population des demandeurs de subvention potentiels sont connus; cependant, le Programme pourrait gagner à revoir et à mettre à jour sa liste de diffusion. • *Preuves :* Entrevues, examen de la liste de diffusion du Programme et des courriels envoyés aux établissements désignés.
14	Une méthode appropriée de communication au public est utilisée afin d'informer les demandeurs de désignation et de subvention potentiels, et son efficacité est réévaluée de façon périodique.	3	• *Observation :* Le Programme ne dispose pas actuellement d'un processus pour revoir l'information sur son site Web de façon régulière. • *Preuves :* Entrevues, examen du site Web du Programme.
15	La communication au public explique clairement les critères	1	• *Observation :* La communication au public explique clairement les critères

# Critères de vérification	Critères de vérification	Conclusion relative aux critères de vérification	Preuves/observations clés
	d'admissibilité pour devenir un établissement designé (catégorie A et catégorie B) et recevoir une subvention dans le cadre du Programme.		d'admissibilité pour devenir une établissement designé et recevoir une subvention dans le cadre du Programme. • *Preuves :* Entrevues, examen des formulaires de demande et de l'information sur le site Web du Programme.
16	Les formulaires de demande sont rapidement disponibles, faciles à remplir et ne demandent que l'ensemble des renseignements nécessaires à l'évaluation de l'admissibilité.	2	• *Observation :* Selon les entrevues et l'examen des documents, les formulaires de demande sont faciles à utiliser; cependant, le Programme pourrait gagner à rendre tous ses formulaires accessibles en ligne. • *Preuves :* Entrevues, examen des formulaires de demande, examen des dossiers.
17	Les demandes de désignation et de subvention sont remplies avec une aide raisonnable et équitable de PCH.	1	• *Observation :* Selon l'examen des dossiers, les demandes de désignation et de subvention sont remplies avec une aide raisonnable et équitable de PCH. • *Preuves :* Entrevues, examen des dossiers.
18	Toutes les demandes de subvention présentées (complètes ou non) sont consignées dans le SGISC avec précision.	3	• *Observation :* L'information dans le SGISC n'est pas toujours à jour, car elle n'est actuellement utilisée par le Programme que pour le processus initial d'approbation. • *Preuves :* Entrevues, examen des dossiers.
19	Toutes les demandes de désignation présentées font l'objet d'un suivi dans la base de données du PBCM.	1	• *Observation :* Toutes les demandes de désignation sont enregistrées dans la base de données du PBCM. • *Preuves :* Entrevues, examen des dossiers.
20	Les demandes de	2	• *Observation :* Les dossiers

# Critères de vérification	Critères de vérification	Conclusion relative aux critères de vérification	Preuves/observations clés
	designation et de subvention sont évaluées uniformément en fonction des critères d'admissibilité approuvés. Lorsqu'une plus grande diligence s'avère nécessaire, des procédures d'examen supplémentaires existent et sont suivies.		examinés renfermaient la preuve d'une évaluation de l'admissibilité; cependant, des problèmes mineurs dans la gestion des dossiers ont été constatés. • *Preuves :* Entrevues, examen des dossiers.
21	Toutes les demandes de désignation ou de subvention retenues sont approuvées par la ministre.	1	• *Observation :* Tous les dossiers testés présentaient une preuve adéquate d'approbation ministérielle. • *Preuves :* Entrevues, examen des dossiers.
22	Les demandes de designation et de subvention rejetées sont enregistrées et renferment une preuve appropriée d'analyse et de justification.	2	• *Observation :* Les dossiers rejetés renfermaient une justification adéquate; cependant, le Programme pourrait gagner à envoyer des lettres officielles à tous les demandeurs rejetés. • *Preuves :* Entrevues, contrôle des dossiers.
23	Après avoir conclu avec succès une demande de designation ou de subvention, les dossiers du projet sont fermés, et les dossiers papier, archivés.	2	• *Observation :* Le PBCM est doté d'une politique de gestion des dossiers qui est suivie; cependant, comme il a été mentionné précédemment, les dossiers ne sont pas toujours fermés dans le SGISC. • *Preuves :* Entrevues, examen des dossiers.
24	Les personnes détenant des pouvoirs financiers confirment la disponibilité de fonds suffisants dans le budget du programme et leur engagement	1	• *Observation :* Tous les formulaires d'approbation et de paiement (FAP) testés ont été approuvés par la directrice intérimaire du Programme en vertu de l'article 32 de la LGFP. • *Preuves :* Entrevues, contrôle

# Critères de vérification	Critères de vérification	Conclusion relative aux critères de vérification	Preuves/observations clés
	avant la soumission des recommandations à des fins d'approbation par la ministre en vertu de l'article 32 de la *Loi sur la gestion des finances publiques* (LGFP).		des dossiers.
25	Les recommandations (p. ex. formulaires de recommandation d'approbation [FRA]) comprennent une justification adéquate et prouvent la capacité d'exécution du bénéficiaire, son besoin de financement (e.g.50%) ainsi qu'une évaluation de sa viabilité financière.	1	• *Observation :* D'après notre contrôle des dossiers, tous les dossiers (au besoin) comportaient des FRA remplis. • *Preuves :* Entrevues, examen des dossiers.
26	Les demandes de paiement (émission de chèques) ne sont autorisées qu'après confirmation de ce qui suit : • approbation ministérielle; • réception de la preuve d'achat.	2	• *Observation :* Aucun problème n'a été constaté pendant le contrôle des dossiers; cependant, il a été constaté que le Programme pourrait gagner à documenter les visites/vérifications de site effectuées. • *Preuves :* Entrevues, examen des dossiers.
27	Lorsque sont décelés des paiements inappropriés, des mesures correctives sont prises rapidement.	1	• *Observation :* Étant donné que le PBCM exige les preuves d'achat avant que les paiements soient effectués, les paiements inappropriés sont rares. • *Preuves :* Entrevues, examen des dossiers.
28	Tous les paiements sont consignés avec précision dans le SAP	2	• *Observation :* Aucun problème n'a été constaté pendant le contrôle des dossiers; cependant, le Programme

# Critères de vérification	Critères de vérification	Conclusion relative aux critères de vérification	Preuves/observations clés
	dans la bonne période.		pourrait gagner à étayer par des preuves tous les examens des rapports du SAP. • *Preuves* : Entrevues, examen des rapports financiers du Programme.
29	Le processus d'examen de tous les établissements désignés est clair, documenté, compris par le personnel, fondé sur le risque et efficace.	4	• *Observation* : Depuis 2005, seulement quatre examens ont été effectués (sur un total de 51 réponses). En outre, les critères de sélection des établissements pour les examens n'étaient pas documentés. • *Preuves* : Entrevues, examen des dossiers.
30	Il existe un processus clairement défini pour l'examen et la mise à jour de la *Nomenclature des biens culturels canadiens à exportation contrôlée* (« liste de contrôle ») pour s'assurer qu'elle tient compte des exigences de la *Loi sur l'exportation et l'importation de biens culturels* (la Loi).	2	• *Observation* : Bien que les changements soient peu fréquents, nous n'avons pas constaté l'existence d'un processus pour examiner la *Nomenclature des biens culturels canadiens à exportation contrôlée* (« liste de contrôle ») de façon périodique afin que les valeurs soient raisonnables/à jour. • *Preuves* : Entrevues, examen de la Nomenclature et de la Loi.
31	Il existe un processus approprié de communication et de formation en ce qui concerne les exigences de la Loi et de la Nomenclature aux intervenants (p. ex. ASFC).	2	• *Observation* : Bien que cela ne fasse pas partie des responsabilités officielles du PBCM, il a été constaté que le Programme pourrait gagner à discuter des exigences de formation avec ses intervenants, et à veiller à ce que des mécanismes appropriés soient en place afin que la formation nécessaire soit fournie. • *Preuves* : Entrevues, examen du manuel de formation des agents chargés de la délivrance des licences, protocole d'entente.

# Critères de vérification	Critères de vérification	Conclusion relative aux critères de vérification	Preuves/observations clés
32	La relation du Programme avec l'ASFC est bien gérée. Les rôles et responsabilités sont bien définis, documentés et communiqués. Les deux parties connaissent suffisamment leurs rôles, et une communication continue est assurée entre elles.	1	• *Observation :* Les rôles et responsabilités sont clairement définis dans la Loi et le protocole d'entente, et ils sont clairement compris. • *Preuves :* Entrevues, examen de la Loi et du protocole d'entente.
33	Il existe un processus clairement documenté pour l'évaluation d'importations potentiellement illégales. Lorsqu'une expertise en la matière est nécessaire, d'autres procédures peuvent être engagées, et elles sont suivies. Il existe un processus clairement documenté pour l'ouverture d'enquêtes sur les importations et les exportations.	1	• *Observation :* Il existe un processus clairement documenté en ce qui concerne les enquêtes sur les importations et les exportations. • *Preuves :* Entrevues, examen des documents de procédure et examen des dossiers.
34	Les rôles et responsabilités de la Commission canadienne d'examen des exportations de biens culturels (par rapport au PBCM) sont bien définis, documentés et communiqués. Le degré d'indépendance adéquat est maintenu entre la	1	• *Observation :* Les rôles et responsabilités sont bien documentés dans la Loi, et toutes les parties semblent les comprendre bien. • *Preuves :* Entrevues, examen de la Loi, examen des dossiers.

# Critères de vérification	Critères de vérification	Conclusion relative aux critères de vérification	Preuves/observations clés
	Commission et PCH.		
35	Il existe des outils et des processus clairement documentés pour aider le Programme à préparer des dossiers/demandes aux fins d'examen par la Commission.	1	• *Observation :* Tous les dossiers de certification examinés étaient bien documentés et suivaient le processus prescript. • *Preuves :* Entrevues, examen des dossiers.
36	Toutes les demandes de certification sont entrées dans la base de données du PBCM, et elles y font l'objet d'un suivi.	1	• *Observation :* Tous les dossiers testés ont été consignés dans la base de données avec précision. • *Preuves :* Entrevues, examen des dossiers.